



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
НОВОКУБАНСКИЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 19.04.2023

№ 448

г. Новокубанск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства»

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29 декабря 2020 года № 479-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования (приложение № 1 к особенностям реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1050), уставом муниципального образования Новокубанский район, постановлением администрации муниципального образования Новокубанский район от 23 ноября 2021 года № 1124 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (в редакции от 28 декабря 2021 года № 1382), п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства» (приложение).

2. Постановление администрации муниципального образования Новокубанский район от 31 августа 2016 года № 819 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги в муниципальном образовании Новокубанский район «Предоставление социальной выплаты физическим лицам, в том числе молодым семьям, для частичной оплаты жилищного кредита или займа из средств бюджета муниципального образования» считать утратившим силу.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы муниципального образования Новокубанский район А.В.Цветкова.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального

обнародования путем размещения в специально установленных местах для
обнародования муниципальных правовых актов администрации
муниципального образования Новокубанский район.

Глава муниципального образования
Новокубанский район



А.В.Гомодин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Новокубанский район
от «19» 04 2023 года № 448

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям
социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание
объекта индивидуального жилищного строительства»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства» (далее – Административный регламент) является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, доступности результатов предоставления муниципальной услуги и создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет порядок взаимодействия между должностными лицами администрации муниципального образования Новокубанский район с физическими и юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги, с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, с государственными органами, иными органами местного самоуправления, а также определяет порядок осуществления контроля за исполнением Административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления и должностных лиц.

1.1.3. Настоящий Административный регламент распространяется на правоотношения по рассмотрению заявлений физических лиц, постоянно проживающих на территории сельских поселений муниципального образования Новокубанский район, за исключением установленных настоящим Административным регламентом случаев, в целях предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства.

1.2. Круг заявителей

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются молодая семья, в том числе молодая семья, имеющая одного ребенка и более, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации,

а также неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного ребенка и более, соответствующие следующим требованиям:

а) возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации решения о включении молодой семьи - участницы мероприятия по обеспечению жильём молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее – Мероприятие) в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет;

б) молодая семья признана нуждающейся в жилом помещении в соответствии с пунктом 7 Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования (Приложение № 1 к особенностям реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1050 (далее – федеральные Правила));

в) наличие у семьи доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчётной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

С заявлением от имени молодой семьи вправе обратиться один из ее совершеннолетних членов либо иное уполномоченное лицо при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

Предоставление заявителю муниципальной услуги, а также ее результата, за предоставлением которого обратился заявитель, должно осуществляться в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования.

Муниципальная услуга, а также результат муниципальной услуги могут быть предоставлены заявителю при личном обращении заявителя в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, филиалы Государственного автономного учреждения Краснодарского края

«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее - МФЦ), а также в электронном виде посредством Единого и Регионального порталов государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ и РПГУ соответственно) с учетом требований заявителя в соответствии с действующим законодательством.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление молодым семьям социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства».

Получение муниципальной услуги носит заявительный характер и в упреждающем (проактивном) режиме услуга не предоставляется.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Новокубанский район (далее – Администрация).

Функции по предоставлению муниципальной услуги в администрации осуществляет управление имущественных отношений администрации муниципального образования Новокубанский район (далее – Уполномоченный орган).

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие:

с Росреестром по Краснодарскому краю.

Муниципальная услуга может предоставляться через МФЦ.

Перечень филиалов МФЦ размещен на сайте администрации муниципального образования Новокубанский район в разделе «Административная реформа», подраздел «Перечень офисов ГАУ КК «МФЦ КК» на территории муниципального образования Новокубанский район».

При предоставлении муниципальной услуги МФЦ имеет возможность принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденных решением Совета муниципального образования Новокубанский район.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги является:
решение о признании молодой семьи участницей Мероприятия (далее – Постановление);

выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства (далее – Свидетельство);

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Наименование документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги:

постановление администрации муниципального образования Новокубанский район «О включении молодой семьи в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее – постановление);

свидетельство администрации муниципального образования Новокубанский район - «Свидетельство о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства» (далее – свидетельство);

постановление администрации муниципального образования Новокубанский район об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Об отказе в признании молодой семьи участником мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;

постановление администрации муниципального образования Новокубанский район об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Об отказе в выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства в рамках мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

Состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении и отказе в предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги:

1) дата, номер постановления о включении в состав участников мероприятия;

2) дата и номер свидетельства;

3) подпись;

4) оттиск печати;

5) свидетельство о праве на получение социальной выплаты - на стандартном листе формата А4 (210 мм x 297 мм) согласно с направленным ГКУ КК «Кубанский центр государственной поддержки населения и развития финансового рынка» номерам свидетельств о праве на получение социальной выплаты в соответствии с количеством молодых семей – претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году;

6) дата, номер постановления об отказе в признании участником мероприятия;

7) дата и номер постановления об отказе в выдаче свидетельства.

Наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги:

а) при получении результата предоставления услуги в МФЦ факт получения заявителем результата фиксируется в автоматизированной информационной системе многофункциональных центров;

б) при получении результата предоставления услуги в электронном виде факт получения заявителем результата фиксируется на ЕПГУ и РПГУ.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю (Представителю) при личном обращении в Уполномоченный орган, в МФЦ или направляется по почте на бумажном носителе, подписанный уполномоченным должностным лицом (при условии указания соответствующего способа получения результата в заявлении).

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде результат предоставления услуги направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации в машиночитаемой форме.

Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в Уполномоченном органе или в МФЦ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в целях признания либо отказа в признании молодой семьи участницей мероприятия для

использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами «а» - «д», «ж», «з», «и» пункта 2 федеральных Правил, составляет:

8 рабочих дней - в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган либо посредством почтового отправления в Администрацию;

8 рабочих дней – в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством ЕПГУ или РПГУ;

8 рабочих дней – в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги по выдаче постановления, поданы заявителем в МФЦ. В срок не включается 2 рабочих дня, необходимых для передачи пакета документов в Администрацию и результатов предоставления муниципальной услуги по выдаче результата в МФЦ.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в целях признания либо отказа в признании молодой семьи участницей мероприятия для использования социальной выплаты в соответствии с подпунктом «е» пункта 2 федеральных Правил, составляет:

8 рабочих дней - в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган либо посредством почтового отправления в Администрацию;

8 рабочих дней – в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством ЕПГУ или РПГУ;

8 рабочих дней – в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги по выдаче постановления, поданы заявителем в МФЦ. В срок не включается 2 рабочих дня, необходимых для передачи пакета документов в Администрацию и результатов предоставления муниципальной услуги по выдаче результата в МФЦ.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в целях получения (отказа в получении) свидетельства о праве на получение социальной выплаты, составляет:

10 рабочих дней - в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган либо посредством почтового отправления в Администрацию;

10 рабочих дней - в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы

заявителем посредством ЕПГУ или РПГУ;

10 рабочих дней - в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги по выдаче постановления, поданы заявителем в МФЦ. В срок не включается 2 рабочих дня, необходимых для передачи пакета документов в Администрацию и результатов предоставления муниципальной услуги по выдаче результата в МФЦ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, размещается на официальном сайте администрации муниципального образования Новокубанский район в разделе «Административная реформа», подраздел «Административные регламенты» вкладка «Предоставление молодым семьям социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства» и в соответствующих разделах ЕПГУ и РПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для участия в мероприятии федерального проекта в целях использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами «а» - «д», «ж» и «з» пункта 2 федеральных Правил молодая семья подает в Уполномоченный орган следующие документы за предоставлением муниципальной услуги:

а) заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту в двух экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов). Образец заполнения заявления приведен в приложении 2 к настоящему Административному регламенту;

б) копия документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

в) копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);

г) документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях (уведомление Уполномоченного органа);

д) документы, подтверждающие признание молодой семьи имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер

предоставляемой социальной выплаты (решение Уполномоченного органа с подтверждающими документами);

е) копии документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого члена семьи.

ж) заявление о ранее не реализованном праве на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета, за исключением средств (части средств) материнского (семейного) капитала, а также мер государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам, предусмотренных Федеральным законом «О мерах государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам (займам) и о внесении изменений в статью 13² Федерального закона «Об актах гражданского состояния» (приложение 6 к настоящему Административному регламенту);

з) согласие на обработку персональных данных заявителя и совершеннолетних членов молодой семьи (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту);

и) заявление о согласии законного представителя на обработку персональных данных несовершеннолетнего члена молодой семьи (приложение 5 к настоящему Административному регламенту).

2.6.2. Для участия в мероприятии федерального проекта, в целях использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами «е» и «и», пункта 2 федеральных Правил, молодая семья подает в Уполномоченный орган следующие документы за предоставлением муниципальной услуги:

а) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту в двух экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов). Образец заполнения заявления приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;

б) копия документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

в) копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);

г) договор строительного подряда или иные документы, подтверждающие расходы по строительству жилого дома, при незавершенном строительстве жилого дома;

д) копия договора участия в долевом строительстве (договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве) – в случае использования социальной выплаты в соответствии с подпунктом «и» пункта 2 федеральных Правил;

е) копия договора жилищного кредита;

ж) копия договора кредита (займа) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита – в случае использования социальной выплаты для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты

процентов по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита;

з) документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении в соответствии с пунктом 7 федеральных Правил на день заключения договора жилищного кредита, указанного в подпункте «е» настоящего пункта (уведомление Уполномоченного органа);

и) справка кредитора (заимодавца) об оставшейся части суммы основного долга по жилищному кредиту или кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита, для погашения которого используется социальная выплата, и сумме задолженности по выплате процентов за пользование соответствующим кредитом;

к) копии документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого члена семьи.

л) заявление о ранее не реализованном праве на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета, за исключением средств (части средств) материнского (семейного) капитала, а также мер государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам, предусмотренных Федеральным законом «О мерах государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам (займам) и о внесении изменений в статью 13² Федерального закона «Об актах гражданского состояния» (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту);

м) согласие на обработку персональных данных заявителя и совершеннолетних членов молодой семьи (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту);

н) заявление о согласии законного представителя на обработку персональных данных несовершеннолетнего члена молодой семьи (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

2.6.3. Для получения свидетельства о праве на получение социальной выплаты молодая семья – претендент на получение социальной выплаты в соответствующем году в течение 15 рабочих дней после получения уведомления о необходимости представления документов для получения свидетельства о праве на получение социальной выплаты, подает в адрес администрации муниципального образования Новокубанский район, принявшей решение о признании молодой семьи участницей мероприятия федерального проекта, заявление о выдаче такого свидетельства (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) и документы, представляемые в Уполномоченный орган:

1) в случае использования социальных выплат в соответствии с подпунктами «а» - «д», «ж» и «з» пункта 2 федеральных Правил:

а) копия документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

б) копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);

в) документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях (уведомление Уполномоченного органа);

г) документы, подтверждающие признание молодой семьи имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты (решение Уполномоченного органа с подтверждающими документами);

д) копии документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого члена семьи;

ж) заявление о ранее не реализованном праве на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета, за исключением средств (части средств) материнского (семейного) капитала, а также мер государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам, предусмотренных Федеральным законом «О мерах государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам (займам) и о внесении изменений в статью 13² Федерального закона «Об актах гражданского состояния» (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту);

з) согласие на обработку персональных данных заявителя и совершеннолетних членов молодой семьи (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту);

и) заявление о согласии законного представителя на обработку персональных данных несовершеннолетнего члена молодой семьи (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту);

2) в случае использования социальных выплат в соответствии с подпунктами «е» и «и» пункта 2 федеральных Правил:

а) копия документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

б) копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);

в) договор строительного подряда или иные документы, подтверждающие расходы по строительству жилого дома, при незавершенном строительстве жилого дома;

г) копия договора участия в долевом строительстве (договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве) – в случае использования социальной выплаты в соответствии с подпунктом «и» пункта 2 федеральных Правил;

д) копия договора жилищного кредита;

е) копия договора кредита (займа) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита – в случае использования социальной выплаты для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита;

ж) документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении в соответствии с пунктом 7 федеральных Правил на день заключения договора жилищного кредита, указанного в подпункте «е» настоящего пункта (уведомление Уполномоченного органа);

з) справка кредитора (заимодавца) об оставшейся части суммы основного долга по жилищному кредиту или кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита, для погашения которого используется социальная выплата, и сумме задолженности по выплате процентов за пользование соответствующим кредитом;

и) копии документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого члена семьи.

к) заявление о ранее не реализованном праве на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета, за исключением средств (части средств) материнского (семейного) капитала, а также мер государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам, предусмотренных Федеральным законом «О мерах государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам (займам) и о внесении изменений в статью 13² Федерального закона «Об актах гражданского состояния» (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту);

л) согласие на обработку персональных данных заявителя и совершеннолетних членов молодой семьи (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту);

м) заявление о согласии законного представителя на обработку персональных данных несовершеннолетнего члена молодой семьи (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

2.6.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги: для участия в мероприятии; для получения свидетельства на социальную выплату, должно содержать:

1) полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация муниципального образования Новокубанский район;

2) сведения (атрибуты), позволяющие идентифицировать заявителя и членов его семьи, содержащихся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации; сведения, позволяющие идентифицировать Представителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, и дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

3) перечень прилагаемых к заявлению документов и (или) информации. идентифицировать

2.6.5. Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, и которые подлежат предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия:

1) выписка (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) о правах на жилое помещение (жилой дом).

2.6.6. Непредставление заявителем указанных документов в рамках предоставления муниципальной услуги: для участия в мероприятии; для получения свидетельства на социальную выплату, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.6.7. Запрещается требовать от заявителя:

документы или информацию или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон);

при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.8. Запрещается отказывать:

в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

в исправлении допущенных Администрацией, должностным лицом Администрации и Уполномоченного органа в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

2.6.9. В случае направления заявления посредством ЕПГУ либо РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

а) в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ либо РПГУ;

б) дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Администрации, МФЦ;

в) на бумажном носителе в Администрации, МФЦ (указывается в случае, если результат, согласно нормативных правовых актов, выдается исключительно на бумажном или ином носителе).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ или РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, Представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

В случае, если заявление подается Представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан юридическим лицом, он должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан нотариусом, он должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписан простой электронной подписью.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов являются следующие основания:

1) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения;

3) документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги;

4) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ либо РПГУ;

5) представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления услуги;

6) заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

7) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги в электронной форме, с нарушением установленных требований;

8) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

9) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

10) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа в признании молодой семьи участницей мероприятия федерального проекта в целях использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами «а» - «д», «ж» и «з» пункта 2 федеральных Правил являются:

1) несоответствие молодой семьи требованиям, предусмотренным пунктом 6 федеральных Правил;

2) непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 18 федеральных Правил;

3) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

4) ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета, за исключением средств

(части средств) материнского (семейного) капитала, а также мер государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам, предусмотренных Федеральным законом «О мерах государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам (займам) и о внесении изменений в статью 13² Федерального закона «Об актах гражданского состояния».

2.8.3. Основаниями для отказа в признании молодой семьи участницей мероприятия федерального проекта в целях использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами «е» и «и» пункта 2 федеральных Правил являются:

1) несоответствие молодой семьи требованиям, предусмотренным пунктом 6 федеральных Правил;

2) непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 19 федеральных Правил;

3) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

4) ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета, за исключением средств (части средств) материнского (семейного) капитала, а также мер государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам, предусмотренных Федеральным законом «О мерах государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам (займам) и о внесении изменений в статью 13² Федерального закона «Об актах гражданского состояния».

2.8.4. Основаниями для отказа в выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты являются:

1) нарушение установленного пунктом 31 федеральных Правил срока предоставления необходимых документов для получения свидетельства (15 рабочих дней);

2) непредставление или представление не в полном объеме документов по перечню;

3) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

4) несоответствие жилого помещения (жилого дома), приобретенного (построенного) с помощью заемных средств, требованиям пункта 38 федеральных Правил.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.
Соответствующая информация размещена на официальном сайте Администрации, ЕПГУ и РПГУ.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса, в том числе направленного в электронной форме, о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Запрос регистрируется в журнале входящей корреспонденции, где ему присваивается регистрационный номер и дата регистрации.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, Администрация не позднее следующего за днем поступления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю либо его Представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

Места ожидания граждан, обратившихся за муниципальной услугой, обеспечиваются стульями (банкетками), местом для заполнения бланков, информационными стендами с образцами заполнения и перечнем документов (информации), необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим, противопожарным,

гигиеническим и другим нормам и правилам. Помещения для приема заявителей (Представителей) размещаются на нижних этажах зданий. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны отвечать требованиям по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов:

Условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

Возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги и официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

схемы размещения кабинетов должностных лиц, в которых предоставляется муниципальная услуга;

выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

выдержки из текста Административного регламента с приложениями (полная версия размещена на официальном сайте Администрации);

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта Администрации и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной

услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случаях, если существующие объекты социальной инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования Новокубанский район, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

На всех парковках общего пользования, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы части 9 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Места для парковки, указанные в настоящем абзаце, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

отсутствие нарушения сроков предоставления муниципальной услуги;

доступность по времени и месту приема заявителей;

предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

возможность установления персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований Административного регламента по каждому действию или административной процедуре при предоставлении муниципальной услуги;

ресурсное обеспечение Административного регламента;

удовлетворенность полученным результатом;

сокращение количества взаимодействия заявителя с должностными

лицами до двух раз: при обращении за предоставлением муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность направления документов в Администрацию в электронном форме с использованием ЕПГУ и РПГУ;

удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также результата предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги;

предоставление муниципальной услуги через МФЦ, в том числе в полном объеме и по экстерриториальному принципу;

обращение заявителя в любой МФЦ по их выбору в пределах территории Краснодарского края независимо от их места жительства или места пребывания (для физических лиц) в соответствии с действием экстерриториального принципа. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного МФЦ с Администрацией.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

При предоставлении муниципальной услуги используется:

автоматизированная информационная система «Единый центр услуг» (далее – АИС «ЕЦУ») для получения документов от заявителя и в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

автоматизированная информационная система Межрегиональной инспекции Федеральной налоговой службы России по централизованной обработке данных (далее – ИС «Автоматизированная информационная система «ФЦОД» ФНС») – при необходимости;

информационная система автоматизированной обработки заявлений на предоставление услуги в электронном виде средствами ФГИС ЕГРН (далее – ИС ИС ППОЗ ЕГРН) – при необходимости.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги возможны следующие варианты:

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги в Администрации.

3.1.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ.

3.1.3. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

3.1.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги постановлении в признании (отказа в признании) молодой семьи участницей мероприятия федерального проекта (внесение изменений, дополнений).

3.1.5. Замена документа – дубликат свидетельства о праве на получение социальной выплаты, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в замене такого документа.

3.2. Административная процедура профилирования заявителя

При предоставлении муниципальной услуги отдельные категории заявителей, объединенных общими признаками, не выделяются.

Предоставление муниципальной услуги для всех заявителей осуществляется в общем порядке.

3.3. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Предоставление муниципальной услуги в Администрации

Предоставление муниципальной услуги в Администрации состоит из следующих административных процедур:

а) прием запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) приостановление предоставления муниципальной услуги;

г) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

д) предоставление результата муниципальной услуги;

е) получение дополнительных сведений от заявителя.

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем:

постановления о признании (отказе в признании) молодой семьи участницей мероприятия федерального проекта;

свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства;

отказа в выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты

на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

– 8 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в целях признания либо отказа в признании молодой семьи участницей мероприятия для использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами «а» - «д», «ж», «з», «и» пункта 2 федеральных Правил;

– 8 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в целях признания либо отказа в признании молодой семьи участницей мероприятия для использования социальной выплаты в соответствии с подпунктом «е» пункта 2 федеральных Правил;

- 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в целях получения (отказа в получении) свидетельства о праве на получение социальной выплаты.

3.3.1.1. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги

Заявления подаются заявителем в письменном виде в Администрацию путем личного обращения или почтового отправления:

для участия в мероприятии федерального проекта в целях использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами «а» - «д», «ж» и «з» пункта 2 федеральных Правил по форме согласно приложению № 1 настоящего Административного регламента с документами (информацией) в соответствии с пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

для участия в мероприятии федерального проекта в целях использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами «е» и «и» пункта 2 федеральных Правил по форме согласно приложению № 1 настоящего Административного регламента с документами (информацией) в соответствии с пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

для получения свидетельства о праве на получение социальной выплаты в рамках мероприятия федерального проекта по форме согласно приложению № 3 настоящего Административного регламента с документами (информацией) в соответствии с пунктом 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

При приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги уполномоченное должностное лицо Уполномоченного органа устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с

законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

От имени заявителя может выступать Представитель указанных лиц, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

При наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента лицо, уполномоченное на регистрацию заявления, принимает решение об отказе в приеме заявления и документов.

Заявление и документы о предоставлении муниципальной услуги могут быть поданы Заявителем в многофункциональный центр.

Возможность приема заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) отсутствует.

Принятый уполномоченным должностным лицом запрос с документами подлежит регистрации в день приема.

При поступлении заявления с документами почтовым отправлением он подлежит регистрации в первый рабочий день.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе содержится:

в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента - для участия в мероприятии федерального проекта в целях использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами «а» - «д», «ж» и «з» пункта 2 федеральных Правил;

в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента - для участия в мероприятии федерального проекта в целях использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами «е» и «и» пункта 2 федеральных Правил;

в пункте 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента - для получения свидетельства о праве на получение социальной выплаты в рамках мероприятия федерального проекта.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе содержится в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.3.1.2. Получение дополнительных сведений от заявителя

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.3.1.3. Межведомственное информационное взаимодействие

Должностное лицо Уполномоченного органа направляет в федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления и иные органы, следующие запросы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

Управление Росреестра по Краснодарскому краю для получения выписки (выписок) из ЕГРН о правах на жилое помещение (жилой дом).

В запросах указывается:

наименование органа, в который направляется запрос;

направляемые в запросе сведения;

запрашиваемые в запросе сведения с указанием их цели использования;

основание для информационного запроса, срок его направления;

срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Уполномоченный орган организует между входящими в его состав отделами: земельно-правовых отношений, имущественных отношений, обмен сведениями (о предоставлении земельного участка в аренду или собственность; о нахождении на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан либо принимавших участие в других жилищных программах), необходимыми для предоставления муниципальной услуги и находящимися в распоряжении Уполномоченного органа, в том числе в электронной форме.

3.3.1.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги

Оснований для приостановления рассмотрения заявления Уполномоченным органом о включении заявителя и членов его семьи в число участников мероприятия федерального проекта и(или) выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.3.1.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

Критерием принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответствие документов, предусмотренных:

в пунктах 2.6.1, 2.6.5 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента - для участия в мероприятии федерального проекта в целях использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами «а» - «д», «ж» и «з» пункта 2 федеральных Правил;

в пунктах 2.6.2, 2.6.5 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента - для участия в мероприятии федерального проекта в целях использования социальной выплаты в соответствии с

подпунктами «е» и «и» пункта 2 федеральных Правил;

в пунктах 2.6.3, 2.6.5 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента - для получения свидетельства о праве на получение социальной выплаты в рамках мероприятия федерального проекта.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения Уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет:

8 рабочих дней – для принятия решения о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей мероприятия федерального проекта в целях использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами «а» - «д», «ж» и «з» пункта 2 федеральных Правил;

8 рабочих дней – для принятия решения о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей мероприятия федерального проекта в целях использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами «е» и «и» пункта 2 федеральных Правил;

10 рабочих дней – для получения (отказа в получении) свидетельства молодой семьей – претендентом на получение социальной выплаты в соответствующем году.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги содержится:

в пункте 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента – в случае использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами «а» - «д», «ж» и «з» пункта 2 федеральных Правил;

в пункте 2.8.3 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента – в случае использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами «е» и «и» пункта 2 федеральных Правил;

в пункте 2.8.4 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента – в случае отказа в получении свидетельства о праве на получение социальной выплаты в соответствующем году.

3.3.1.6. Предоставление результата муниципальной услуги

Результат муниципальной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя, который выражен в заявлении:

при личном обращении в Уполномоченный орган;
почтовым отправлением.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 3 (три) рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление заявителю результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения может осуществляться почтовым отправлением.

3.3.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ состоит из следующих административных процедур:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги;

б) предоставление результата муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем:

- постановления о признании (отказе в признании) молодой семьи участницей мероприятия федерального проекта;

- свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства;

- отказа в выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

- 8 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в целях признания либо отказа в признании молодой семьи участницей мероприятия для использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами «а» - «д», «ж», «з», «и» пункта 2 федеральных Правил, и дополнительно 2 рабочих дня для передачи пакета документов в Администрацию и результата предоставления муниципальной услуги по выдаче результата в МФЦ;

- 8 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в целях признания либо отказа в признании молодой семьи участницей мероприятия для использования социальной выплаты в соответствии с подпунктом «е» пункта 2 федеральных Правил, и дополнительно 2 рабочих дня для передачи пакета документов в Администрацию и результата предоставления муниципальной услуги по выдаче результата в МФЦ;

- 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в целях получения (отказа в получении) свидетельства о праве на получение социальной выплаты, и дополнительно 2 рабочих дня для передачи пакета документов в Администрацию и результата предоставления муниципальной услуги по выдаче результата в МФЦ.

3.3.2.1. Прием запроса и документов и(или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги

Заявление по форме согласно приложению № 1 с документами (информацией) в соответствии с пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента подается заявителем в письменном виде в МФЦ путем личного обращения в случае использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами «а» - «д», «ж» и «з» пункта 2 федеральных Правил.

Заявление по форме согласно приложению № 1 с документами (информацией) в соответствии с пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2

настоящего Административного регламента подается заявителем в письменном виде в МФЦ путем личного обращения в случае использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами «е» и «и» пункта 2 федеральных Правил.

Заявление по форме согласно приложению № 3 с документами (информацией) в соответствии с пунктом 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента подается заявителем в письменном виде в МФЦ путем личного обращения

При приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги уполномоченное должностное лицо МФЦ устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», а также проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

От имени заявителя может выступать Представитель указанных лиц, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

При наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента лицо, уполномоченное на регистрацию заявления, принимает об отказе в приеме заявления и документов.

Заявитель (Представитель) помимо прав, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, независимо от его места жительства или места пребывания, имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу.

Принятое уполномоченным должностным лицом МФЦ заявление с документами подлежит регистрации в день приема.

При поступлении заявления с документами почтовым отправлением он подлежит регистрации в первый рабочий день.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ содержится:

в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента в случае использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами «а» - «д», «ж» и «з» пункта 2 федеральных Правил;

в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента в случае использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами «е» и «и» пункта 2 федеральных Правил;

в пункте 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного

регламента для получения (отказа в получении) свидетельства молодой семьей – претендентом на получение социальной выплаты в соответствующем году.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ содержится в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.3.2.2. Предоставление результата муниципальной услуги

Результат муниципальной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя, который выражен в запросе:

- при личном обращении в МФЦ;
- почтовым отправлением.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

По выбору заявителя МФЦ предоставляет результаты муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в пределах Краснодарского края независимо от места жительства или места пребывания, в соответствии с действием экстерриториального принципа.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги МФЦ содержится в подразделе 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента:

в пункте 2.8.2 - в случае использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами «а» - «д», «ж» и «з» пункта 2 федеральных Правил;

в пункте 2.8.3 - в случае использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами «е» и «и» пункта 2 федеральных Правил;

в пункте 2.8.4 – в случае отказа в получении свидетельства молодой семьей – претендентом на получение социальной выплаты в соответствующем году.

3.3.3. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде состоит из следующих административных процедур:

- а) формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- б) прием заявления и документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги;
- в) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- г) предоставление результата муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем:

- постановления о признании (отказе в признании) молодой семьи участницей мероприятия федерального проекта;

- свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства;

- отказа в выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

– 8 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в целях признания либо отказа в признании молодой семьи участницей мероприятия для использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами «а» - «д», «ж», «з», «и» пункта 2 федеральных Правил;

– 8 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в целях признания либо отказа в признании молодой семьи участницей мероприятия для использования социальной выплаты в соответствии с подпунктом «е» пункта 2 федеральных Правил;

- 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в целях получения (отказа в получении) свидетельства о праве на получение социальной выплаты.

3.3.3.1. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы на ЕПГУ или РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ и РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

3.3.3.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги

При формировании заявления о предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ или РПГУ установление личности заявителя осуществляется автоматически через подтвержденную учетную запись.

Возможность подачи заявления представителем заявителя отсутствует в виду особенностей работы ЕПГУ или РПГУ.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде

может быть направлено в орган, предоставляющий муниципальную услугу или МФЦ.

Заявитель помимо прав, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, независимо от его места жительства или места пребывания, имеет право подать заявление в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги в электронном виде по экстерриториальному принципу.

При успешной отправке заявления с документами, предусмотренными: пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента - для принятия решения о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей мероприятия в случае использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами «а» - «д», «ж» и «з» пункта 2 федеральных Правил;

пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента - для принятия решения о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей мероприятия в случае использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами «е» и «и» пункта 2 федеральных Правил;

пунктом 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента - для выдачи свидетельства о праве на получение социальной выплаты,

заявлению присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством ЕПГУ и РПГУ заявителю будет представлена информация о ходе рассмотрения указанного заявления.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронном виде содержится:

в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента - для принятия решения о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей мероприятия в случае использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами «а» - «д», «ж» и «з» пункта 2 федеральных Правил;

в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента - для принятия решения о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей мероприятия в случае использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами «е» и «и» пункта 2 федеральных Правил;

в пункте 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента - для выдачи свидетельства о праве на получение социальной выплаты.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронном виде содержится в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.3.3.3. Получение сведений о ходе рассмотрения запроса

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и РПГУ заявителю направляется уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги.

3.3.3.4. Предоставление результата муниципальной услуги

Результат предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае подачи заявителем заявления и документов в форме электронного документа через ЕПГУ и РПГУ) и дополнительно по желанию заявителя на бумажном носителе, уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в Администрацию.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в электронном виде содержится в подразделе 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента:

в пункте 2.8.2 - в случае использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами «а» - «д», «ж» и «з» пункта 2 федеральных Правил;

в пункте 2.8.3 - в случае использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами «е» и «и» пункта 2 федеральных Правил;

в пункте 2.8.4 – в случае выдачи свидетельства о праве на получение социальной выплаты.

3.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги

Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги – постановлении о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей мероприятия; выдаче (отказе в выдаче) свидетельства молодой семье – претенденту на получение социальной выплаты в соответствующем году, осуществляется Администрацией на основании заявления лица, получившего муниципальную услугу, или его Представителя по доверенности.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов, либо, в случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Срок исправления и замена указанных документов или направление заявителю письменного сообщения об отсутствии в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и опечаток и (или) ошибок не должен превышать с момента регистрации соответствующего заявления:

- 5 рабочих дней для решения о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей мероприятия в случае использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами «а» - «д», «ж» и «з» пункта 2 федеральных Правил;

- 5 рабочих дней для решения о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей мероприятия в случае использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами «е» и «и» пункта 2 федеральных Правил;

- 5 рабочих дней при замене (отказа в замене) свидетельства о праве на получение социальной выплаты и выдаче нового свидетельства.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.5. Дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в замене такого документа

Предусматривается возможность предоставления заявителю дубликата ранее выданного решения о предоставлении муниципальной услуги.

В случае порчи или утраты результата предоставления муниципальной услуги (постановления о принятии решения о признании (отказе в признании) молодой семьи участницей мероприятия; выдачи (отказа в выдаче) свидетельства о праве на получение социальной выплаты), заявитель может обратиться в Администрацию с заявлением о предоставлении дубликата согласно приложению № 7.

При возникновении у заявителя – участника мероприятия обстоятельств, потребовавших замены выданных: постановления о признании (отказе в признании) молодой семьи участницей мероприятия; свидетельства о праве на получение социальной выплаты, предусматривается возможность выдачи их дубликата с указанием обстоятельств, потребовавших такой замены, и приложением документов, подтверждающих эти обстоятельства.

В случае утраты (хищения) или порчи: постановления о признании (отказе в признании) молодой семьи участницей мероприятия; свидетельства о праве на получение социальной выплаты, и уважительных причин, не позволивших заявителю представить их в установленный срок в банк, отобранный для обслуживания средств, предоставляемых в качестве социальных выплат, выделяемых участникам мероприятия федерального проекта, заявитель может обратиться в Администрацию, выдавшую эти документы, с заявлением о выдаче их дубликата в письменной форме или в электронной форме посредством Единого портала (приложение № 7).

В течение 8 рабочих дней со дня получения заявления о замене постановления о признании (отказе в признании) молодой семьи участницей мероприятия; и 10 рабочих дней со дня получения заявления о замене свидетельства о праве на получение социальной выплаты, Администрация, выдавшая эти документы, выдает дубликат постановления либо свидетельства.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо отказа в замене такого документа, оформленного в виде сообщения.

Выдача дубликата осуществляется в порядке, предусмотренном для выдачи результата предоставления услуги.

3.6. Порядок оставления запроса заявителя без рассмотрения

Заявление о предоставлении муниципальной услуги остается без рассмотрения при наличии следующих оснований:

подача заявителем до истечения срока предоставления муниципальной услуги заявления об оставлении без рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При выявлении оснований для оставления заявления без рассмотрения Уполномоченный орган направляет заявителю уведомление об оставлении заявления без рассмотрения и возвращает представленные заявителем документы.

Оставление заявления без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя за этой же муниципальной услугой.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги должностными лицами Уполномоченного органа, осуществляется постоянно непосредственно

должностным лицом Администрации, путем проведения проверок.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться должностным лицом Администрации, уполномоченным на проведение проверок.

Проведение плановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур (действий);

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица Уполномоченного органа, в обязанности которых входит исполнение настоящего Административного регламента, несут предусмотренную законодательством ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами Уполномоченного органа, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений Административного регламента.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за ходом предоставления муниципальной услуги, ее соответствием настоящему Административному регламенту путем личного обращения, посредством письменного обращения и в телефонном режиме.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставлении муниципальной услуги

Заинтересованное лицо (далее – заявитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Администрацией, должностным лицом Уполномоченного органа либо муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, подается заявителем в Уполномоченный орган,

предоставляющий муниципальную услугу на имя главы муниципального образования Новокубанский район.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в Уполномоченном органе, предоставляющем муниципальную услугу, на официальном сайте Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, на Едином Портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

Нормативными правовыми актами, регулиющими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих являются:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Уполномоченным органом, должностным лицом либо муниципальным служащим Уполномоченного органа, в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.6. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего Уполномоченного органа, является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, заявления, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации, Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.7. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих подается заявителем в Администрацию.

Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Уполномоченного органа, через который предоставляется муниципальная услуга, подаются руководителю соответствующего органа.

Жалобы на действия (бездействие) заместителя главы Администрации, курирующего Уполномоченный орган, через который предоставляется муниципальная услуга, подаются главе муниципального образования Новокубанский район.

Жалобы на решения, принятые Уполномоченным органом, подаются главе муниципального образования Новокубанский район.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

Подраздел 5.8. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего Уполномоченного органа в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, последний обеспечивает передачу жалобы в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба должна содержать:

1) наименование Уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего Уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного

телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего Уполномоченного органа;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего Уполномоченного органа. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Сроки рассмотрения жалобы

5.7.1. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

Подраздел 5.10. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Правилами и Порядком.

Администрация оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными Правилами и Порядком.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подразделе 5.10. раздела 5 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.12. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) Уполномоченным органом, должностным лицом, муниципальным служащим Уполномоченного органа в ходе предоставления муниципальной услуги в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.13. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявители имеют право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, официального сайта МФЦ, Единого портала, а также при личном приеме заявителя.

5.14. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в Уполномоченном органе, на официальном сайте, в МФЦ, на Едином портале.

Исполняющий обязанности заместителя
главы муниципального образования
Новокубанский район



А.В.Цветков

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление молодым семьям
социальной выплаты на приобретение
жилого помещения или создание объекта
индивидуального жилищного
строительства»

ФОРМА

Главе муниципального образования
Новокубанский район

от _____
(фамилия)

_____ (имя)

_____ (отчество)

зарегистрированного(ой) по месту
жительства по адресу _____

_____ (адрес регистрации)

номера телефонов:
домашнего, мобильного, рабочего _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» молодую семью в составе:

супруг _____,

(ф.и.о., дата рождения)

паспорт: серия _____ № _____, выданный _____

_____ «___» _____ 20___ г.,

проживает по адресу: _____
_____;

супруга _____,
(ф.и.о., дата рождения)

паспорт: серия _____ № _____, выданный _____
_____ «__» _____ 20__ г.,

проживает по адресу: _____
_____;

дети:

(ф.и.о., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)

(ненужное вычеркнуть)
паспорт: серия _____ № _____, выданный _____
_____ «__» _____ 20__ г.,

проживает по адресу: _____
_____;

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)

(ненужное вычеркнуть)
паспорт: серия _____ № _____, выданный _____
_____ «__» _____ 20__ г.,

проживает по адресу: _____
_____.

С условиями участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» ознакомлен (ознакомлены) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять:

- 1) _____ (ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) _____ (подпись) _____ (дата)
- 2) _____ (ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) _____ (подпись) _____ (дата)
- 3) _____ (ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) _____ (подпись) _____ (дата)
- 4) _____ (ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) _____ (подпись) _____ (дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 2) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 3) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 4) _____ .
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

« _____ » _____ г.

(должность лица, принявшего заявление)

(подпись, дата)

(расшифровка
подписи)

Начальник управления имущественных
отношений администрации
муниципального образования
Новокубанский район



Н.А.Архипова

Приложение 2

к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление молодым семьям
социальной выплаты на приобретение
жилого помещения или создание объекта
индивидуального жилищного
строительства»

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе муниципального образования
Новокубанский район
А.В.Гомодину

от Ивановой
(фамилия)

Аллы
(имя)

Ивановны
(отчество)

зарегистрированного(ой) по месту
жительства по адресу: 352240

Краснодарский край,

Новокубанский район

(почтовый индекс, населенный пункт,

ст. Советская

улица, номер дома, корпуса, квартиры)

ул. Мира, дом 100

номера телефонов:

домашнего, мобильного, рабочего

8(86195)35262,8(918)434968,

8(86195) 35942

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и

комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» молодую семью в составе:

супруг Иванов Петр Сергеевич, 08 июня 1990 года рождения,
(ф.и.о., дата рождения)

паспорт: серия 0306 № 432586, выданный Новокубанским РОВД Краснодарского края «25» июля 2002 г.

проживает по адресу: Краснодарский край Новокубанский район, ст. Советская, ул. Мира, дом 100;

супруга Иванова Алла Ивановна, 02 июня 1993 года рождения,
(ф.и.о., дата рождения)

паспорт: серия 0308 № 458352, выданный Новокубанским РОВД Краснодарского края «25» июля 2002 г.,

проживает по адресу: Краснодарский край Новокубанский район, ст. Советская, ул. Мира, дом 100;

дети:

Иванов Артем Петрович, 11 мая 2012 года рождения,
(ф.и.о., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)

(ненужное вычеркнуть)

паспорт: серия IV-АГ № 557927, выданный отдел ЗАГС Новокубанского района Управления ЗАГС Краснодарского края Российской Федерации «22» мая 2012 г.,

проживает по адресу: Краснодарский край Новокубанский район, ст. Советская, ул. Мира, дом 100;

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)

(ненужное вычеркнуть)

Иванов Руслан Петрович, 01 апреля 2020 года рождения

паспорт: серия VI-АГ № 571539, выданный отдел ЗАГС Новокубанского района управления ЗАГС Краснодарского края «21» апреля 2020 г.,

проживает по адресу: Краснодарский край Новокубанский район, ст. Советская, ул. Мира, дом 100.

С условиями участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» ознакомлен (ознакомлены) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять:

- | | | | |
|----|--|----------------|-------------------|
| 1) | <u>Иванов Петр Сергеевич</u> | <u>Иванов</u> | <u>22.09.2021</u> |
| | (ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) | (подпись) | (дата) |
| 2) | <u>Иванова Алла Ивановна</u> | <u>Иванова</u> | <u>22.09.2021</u> |
| | (ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) | (подпись) | (дата) |
| 3) | _____ | _____ | _____ |
| | (ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) | (подпись) | (дата) |
| 4) | _____ | _____ | _____ |
| | (ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) | (подпись) | (дата) |

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) копия паспорта Иванова П.С. серия 0311 № 912797 выдан ОУФМС России по Краснодарскому краю в Новокубанском районе 05.11.2011 г. – 5 л. 1 экз. _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 2) копия паспорта Ивановой А.И. серия 0307 № 590359 выдан Отделением УФМС России по Краснодарскому краю в Новокубанском районе 25.08.2007 г. – 5 л. 1 экз. _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 3) копия свидетельства о рождении Иванова А.П. серия IV-АГ № 557927, выданное отдел ЗАГС Новокубанского района Управления ЗАГС Краснодарского края Российской Федерации 22 мая 2012 г. – 1 л. 1 экз. _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 4) копия свидетельства о рождении Иванова Р.П. серия VI-АГ № 571539, выданное отдел ЗАГС Новокубанского района управления ЗАГС Краснодарского края 21.04.2020 г. – 1 л. 1 экз. _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

5) копия свидетельства о заключении брака серия II-АГ № 718613 выдан отдел ЗАГС Новокубанского района Управления ЗАГС Краснодарского края Российской Федерации 21.10.2011 г. – 1 л. 1 экз._____;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

6) Уведомление о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для цели участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» от 23.07.2021 г. № 02-07/4.04/21-1608 – 2 л. 1 экз._____;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

7) Заявление об оценке доходов и иных денежных средств молодой семьи Ивановой А.И. от 23.08.2021 г. – 1 л. 1 экз._____;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

8) Решение о признании (об отказе в признании) молодой семьи Ивановой А.И., имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, предоставляемой в рамках мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и

коммунальными услугами граждан Российской Федерации»
от 25.08.2021 г. № 02-07/4.04/21-1862 - 1 л. 1
экз._____;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

9) Уведомление о максимальной сумме ипотечного
жилищного кредита на имя Ивановой А.И., выданное ДО №
8619/0593 Краснодарского отделения г. Краснодар Филiaal
ПАО «Сбербанк России» от 23.08.2021 г. № 38-15-0593/008-
1 л. 1 экз._____;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

10) Выписка из лицевого счета по вкладу имя Ивановой А.И.,
выданное ДО № 8619/0593 Краснодарского отделения № 8619
ПАО «Сбербанк России» от 23.08.2021 г. № 296 - 1 л. 1
экз._____;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

11) Выписка из федерального регистра лиц, имеющих право
на дополнительные меры государственной поддержки, о выдаче
государственного сертификата на материнский (семейный)
капитал по состоянию на 18.08.2021 г. - 1 л. 1
экз._____;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

12) Копия государственного сертификата на материнский
(семейный) капитал серия МК-Э-033-2020, выданного на
основании решения Государственного учреждения -
Управление Пенсионного Фонда Российской Федерации в г.
Армавире Краснодарского края (межрайонное) от 20.07.2020
г. - 1 л. 1 экз._____;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

13) Заявление Ивановой А.И. о намерении направить
предусмотренные государственным сертификатом средства
материнского (семейного) капитала на улучшение
жилищных условий в рамках мероприятия по обеспечению

жильем молодых семей от 22.09.2021 г. - 1 л. 1 экз.;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

14) Заявление Ивановой А.И. о согласии на обработку персональных данных от 22.09.2021 г. - 4 л. 1 экз.;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

15) Заявление Иванова П.С. о согласии на обработку персональных данных от 22.09.2021 г. - 4 л. 1 экз.;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

16) Заявление Ивановой А.И. о согласии на обработку персональных данных в интересах несовершеннолетнего сына - Иванова А.П. от 22.09.2021 г. - 4 л. 1 экз.;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

17) Заявление Ивановой А.И. о согласии на обработку персональных данных в интересах несовершеннолетнего сына - Иванова Р.П. от 22.09.2021 г. - 4 л. 1 экз.;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

18) Заявление молодой семьи Ивановой А.И. о ранее не реализованном праве на улучшение жилищных условий от 22.09.2021 г. - 4 л. 1 экз.;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

19) Копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования Ивановой А.И. № 136-338-194 64 от 01.07.2005 г. - 1 л. 1 экз.;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

20) Копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования Иванова П.С. № 159-551-194 69 от 09.07.2009 г. - 1 л. 1 экз.;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

21) Копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования Иванова А.П. № 179-941-854 99 от 22.05.2012 г. - 1 л. 1 экз.;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

22) Копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования Иванова Р.П. № 208-324-554 43 от 22.04.2020 г. - 1 л. 1 экз..

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

«22» сентября 2021 г. время 12 ч. 45 мин.

Специалист управления
имущественных отношений
администрации МО
Новокубанский район

(должность лица, принявшего заявление)

(подпись, дата) (расшифровка
подписи)

Начальник управления имущественных
отношений администрации
муниципального образования
Новокубанский район

Н.А.Архипова

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление молодым семьям
социальной выплаты на приобретение
жилого помещения или создание объекта
индивидуального жилищного
строительства»

ФОРМА

В администрацию муниципального
образования Новокубанский район

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать свидетельство о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства по Мероприятию по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» (далее – Мероприятие федерального проекта) государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» молодой семье в составе:

супруг _____,
(ф.и.о., дата рождения)
паспорт: серия _____ № _____, выданный _____
_____ «__» _____ 20__ г.,

проживает по адресу: _____
_____;

супруга _____,
(ф.и.о., дата рождения)
паспорт: серия _____ № _____, выданный _____
_____ «__» _____ 20__ г.,

проживает по адресу: _____
_____;

дети:

(ф.и.о., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)

(ненужное вычеркнуть)

паспорт: серия _____ № _____, выданный _____
 _____ «__» _____ 20__ г.,
 проживает по адресу: _____

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)

(ненужное вычеркнуть)

паспорт: серия _____ № _____, выданный _____
 _____ «__» _____ 20__ г.,
 проживает по адресу: _____

Даем письменное согласие на получение социальной выплаты в порядке и на условиях, которые установлены правилами Мероприятия федерального проекта:

- 1) _____
 (ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
- 2) _____
 (ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
- 3) _____
 (ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
- 4) _____
 (ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____;
 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 2) _____;
 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 3) _____;
 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 4) _____.
 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 5) _____;
 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 6) _____;
 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 7) _____;
 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

8) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

« ____ » _____ Г.

(должность лица, принявшего заявление)

(подпись, дата) (расшифровка
подписи)

Начальник управления имущественных
отношений администрации
муниципального образования
Новокубанский район



Н.А.Архипова

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление молодым семьям
социальной выплаты на приобретение
жилого помещения или создание объекта
индивидуального жилищного
строительства»

ФОРМА

Главе муниципального образования
Новокубанский район

от _____
(фамилия)

(имя)

(отчество)

паспорт _____

(серия и номер паспорта,

(кем, когда и кем выдан паспорт)

проживающего(ей) по адресу _____

(адрес регистрации)

**Согласие
на обработку персональных данных**

Я, _____

Статус: претендент на участие в рамках мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»

Дата рождения _____

Документ, удостоверяющий личность _____

(наименование, серия и номер)

(кем выдан, дата выдачи)

Адрес места жительства _____

Адрес места пребывания _____

Заполняется в случае получения согласия от представителя субъекта персональных данных

В лице представителя субъекта персональных данных _____

(Ф.И.О., дата рождения)

Документ, удостоверяющий личность _____

(наименование, серия, номер, кем и когда выдан)
Документ, подтверждающий полномочия представителя _____

(наименование, серия, номер, когда и кем выдан)

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях участия в рамках мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденной постановлением Правительства РФ от 30.12.2017 г. № 1710, выражаю свое согласие на осуществление администрацией муниципального образования Новокубанский район, место нахождения: 352240, Краснодарский край, Новокубанский район, г. Новокубанск, ул. Первомайская, д. 151 (далее – Оператор), обработки персональных данных субъекта с применением следующих основных способов (но, не ограничиваясь ими): получение, хранение, комбинирование, передача, а также обработка с помощью различных средств связи (почтовая рассылка, электронная почта, телефон, факсимильная связь, сеть Интернет) или любой другой обработки

персональных данных субъекта, указанных в заявлении о предоставлении социальной выплаты на оплату первоначального взноса при получении ипотечного жилищного кредита на приобретение (строительство) жилого помещения, а также в предоставленных документах на получение социальной выплаты на оплату первоначального взноса при получении ипотечного жилищного кредита на приобретение (строительство) жилого помещения, таких как: сведения о фамилии, имени, отчестве, дате рождения; сведения о трудовом и общем стаже; сведения о составе семьи; сведения о документе, удостоверяющем личность; сведения о документе, удостоверяющем право на льготы; сведения о воинском учете; сведения о специальности и - занимаемой должности; сведения о месте регистрации, проживании; домашний и мобильный телефоны; копии решений судов, нотариальные документы; сведения о месте работы или учебы членов семьи; сведения об обладателях вещных и иных прав; сведения, содержащиеся в книгах записей актов гражданского состояния о рождении, заключении брака, расторжении брака, смерти, усыновлении, установлении отцовства, перемене фамилии, имени, отчества и иных данных, необходимых для участия в вышеуказанных мероприятиях.

Настоящим выражаю согласие и разрешаю Оператору и третьим лицам объединять персональные данные субъекта в информационную систему персональных данных и обрабатывать персональные данные субъекта с помощью средств автоматизации либо без использования средств автоматизации, а также с помощью иных программных средств.

Настоящим признаю и подтверждаю, что в случае необходимости предоставления персональных данных субъекта для достижения указанных выше целей третьим лицам, а равно как при привлечении третьих лиц к оказанию услуг в указанных выше целях, Оператор вправе в необходимом объеме раскрывать для совершения вышеуказанных действий информацию о персональных данных субъекта лично (включая персональные данные персональных данных субъекта) таким третьим лицам, их работникам и иным уполномоченным ими лицам, а также предоставлять таким лицам соответствующие документы, содержащие такую информацию.

Настоящим выражаю согласие и разрешаю Оператору передавать указанные персональные данные субъекта следующим третьим лицам:

1. Администрации муниципального образования Новокубанский район;
2. Государственное казенное учреждение Краснодарского края «Кубанский центр государственной поддержки населения и развития финансового рынка Краснодарского края»;
3. Министерству топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края;
4. Кредитным организациям, осуществляющим деятельность на территории Краснодарского края и заключившим с департаментом по финансовому и

фондовому рынку Краснодарского края соглашение о сотрудничестве в рамках реализации мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» по предоставлению молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья.

А также иным третьим лицам, задействованным в реализации вышеуказанных мероприятий.

При этом Оператор гарантирует обеспечение конфиденциальности и безопасности персональных данных субъекта.

Я проинформирован(а), что Оператор будет обрабатывать персональные данные субъекта как неавтоматизированным, так и автоматизированным (частично автоматизированным) способом обработки.

Оператор может проверить достоверность предоставленных персональных данных субъекта, в том числе с использованием услуг других операторов.

Я уведомлен(а) о том, что мой отказ в предоставлении согласия на обработку выше обозначенных персональных данных влечет за собой невозможность предоставления социальной выплаты на оплату первоначального взноса при получении ипотечного жилищного кредита на приобретение (строительство) жилого помещения.

Настоящее согласие на обработку персональных данных является бессрочным и может быть отозвано посредством направления письменного заявления в адрес Оператора и/или указанных выше третьих лиц, которым передаются персональные данные.

Настоящим признаю и подтверждаю, что с правами и обязанностями в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», в том числе порядком отзыва согласия на обработку персональных данных ознакомлен.

(дата)

(подпись)

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление молодым семьям
социальной выплаты на приобретение
жилого помещения или создание объекта
индивидуального жилищного
строительства»

ФОРМА

Главе муниципального образования
Новокубанский район

от _____
(фамилия)

(имя)

(отчество)

паспорт _____

(серия и номер паспорта,

(кем, когда и кем выдан паспорт)

проживающего(ей) по адресу _____

(адрес регистрации)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о согласии законного представителя на обработку персональных
данных несовершеннолетнего**

Я, _____

Статус: претендент на участие в рамках мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»

Дата рождения _____

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление молодым семьям
социальной выплаты на приобретение
жилого помещения или создание объекта
индивидуального жилищного
строительства»

ФОРМА

Главе муниципального образования
Новокубанский район

от _____
(фамилия)

_____ (имя)

_____ (отчество)

паспорт _____

_____ (серия и номер паспорта,

_____ (кем, когда и кем выдан паспорт)

проживающего(ей) по адресу _____

_____ (адрес регистрации)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о согласии законного представителя на обработку персональных
данных несовершеннолетнего**

Я, _____

Статус: претендент на участие в рамках мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»

Дата рождения _____

Документ, удостоверяющий личность _____

_____ (наименование, серия и номер)

_____ (кем выдан, дата выдачи)

Адрес места жительства _____

Адрес места пребывания _____

являюсь законным представителем несовершеннолетнего субъекта персональных данных

_____ (Ф.И.О., дата рождения)

_____ (свидетельство о рождении, серия, номер, кем и когда выдано)

на основании ст. 64 Семейного кодекса РФ.

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях участия в рамках мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденной постановлением Правительства РФ от 30.12.2017 г. № 1710, выражаю свое согласие на осуществление администрацией муниципального образования Новокубанский район, место нахождения: 352240, Краснодарский край, Новокубанский район, г. Новокубанск, ул. Первомайская, д. 151 (далее – Оператор), обработки персональных данных субъекта с применением следующих основных способов (но, не ограничиваясь ими): получение, хранение, комбинирование, передача, а также обработка с помощью различных средств связи (почтовая рассылка, электронная почта, телефон, факсимильная связь, сеть Интернет) или любой другой обработки персональных данных субъекта, указанных в заявлении о предоставлении социальной выплаты на оплату первоначального взноса при получении ипотечного жилищного кредита на приобретение (строительство) жилого помещения, а также в предоставленных документах на получение социальной выплаты на оплату

первоначального взноса при получении ипотечного жилищного кредита на приобретение (строительство) жилого помещения, таких как: сведения о фамилии, имени, отчестве, дате рождения; сведения о трудовом и общем стаже; сведения о составе семьи; сведения о документе, удостоверяющем личность; сведения о документе, удостоверяющем право на льготы; сведения о воинском учете; сведения о специальности и - занимаемой должности; сведения о месте регистрации, проживании; домашний и мобильный телефоны; копии решений судов, нотариальные документы; сведения о месте работы или учебы членов семьи; сведения об обладателях вещных и иных прав; сведения, содержащиеся в книгах записей актов гражданского состояния о рождении, заключении брака, расторжении брака, смерти, усыновлении, установлении отцовства, перемене фамилии, имени, отчества и иных данных, необходимых для участия в вышеуказанных мероприятиях.

Настоящим выражаю согласие и разрешаю Оператору и третьим лицам объединять персональные данные субъекта в информационную систему персональных данных и обрабатывать персональные данные субъекта с помощью средств автоматизации либо без использования средств автоматизации, а также с помощью иных программных средств.

Настоящим признаю и подтверждаю, что в случае необходимости предоставления персональных данных субъекта для достижения указанных выше целей третьим лицам, а равно как при привлечении третьих лиц к оказанию услуг в указанных выше целях, Оператор вправе в необходимом объеме раскрывать для совершения вышеуказанных действий информацию о персональных данных субъекта лично (включая персональные данные персональных данных субъекта) таким третьим лицам, их работникам и иным уполномоченным ими лицам, а также предоставлять таким лицам соответствующие документы, содержащие такую информацию.

Настоящим выражаю согласие и разрешаю Оператору передавать указанные персональные данные субъекта следующим третьим лицам:

1. Администрации муниципального образования Новокубанский район;
2. Государственное казенное учреждение Краснодарского края «Кубанский центр государственной поддержки населения и развития финансового рынка Краснодарского края»;
3. Министерству топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края;
4. Кредитным организациям, осуществляющим деятельность на территории Краснодарского края и заключившим с департаментом по финансовому и фондовому рынку Краснодарского края соглашение о сотрудничестве в рамках реализации мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и

оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» по предоставлению молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья.

А также иным третьим лицам, задействованным в реализации вышеуказанных мероприятий.

При этом Оператор гарантирует обеспечение конфиденциальности и безопасности персональных данных субъекта.

Я проинформирован(а), что Оператор будет обрабатывать персональные данные субъекта как неавтоматизированным, так и автоматизированным (частично автоматизированным) способом обработки.

Оператор может проверить достоверность предоставленных персональных данных субъекта, в том числе с использованием услуг других операторов.

Я уведомлен(а) о том, что мой отказ в предоставлении согласия на обработку выше обозначенных персональных данных влечет за собой невозможность предоставления социальной выплаты на оплату первоначального взноса при получении ипотечного жилищного кредита на приобретение (строительство) жилого помещения.

Настоящее согласие на обработку персональных данных является бессрочным и может быть отозвано посредством направления письменного заявления в адрес Оператора и/или указанных выше третьих лиц, которым передаются персональные данные.

Настоящим признаю и подтверждаю, что с правами и обязанностями в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», в том числе порядком отзыва согласия на обработку персональных данных ознакомлен.

(дата)

(подпись)

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление молодым семьям
социальной выплаты на приобретение
жилого помещения или создание объекта
индивидуального жилищного
строительства»

ФОРМА

В администрацию муниципального
образования Новокубанский район

ЗАЯВЛЕНИЕ

Молодая семья – участник Мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» (далее – Мероприятие федерального проекта) государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации" в составе:

супруг

_____,
(ф.и.о., дата рождения)

супруга

_____,
(ф.и.о., дата рождения)

дети:

(ф.и.о., дата рождения)

(ф.и.о., дата рождения)

(ф.и.о., дата рождения)

(ф.и.о., дата рождения)

ранее не реализовала право на улучшение жилищных условий с использованием форм государственной поддержки за счет средств федерального и краевого бюджетов, за исключением средств (части средств) материального (семейного) капитала.

- 1) _____
(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
- 2) _____
(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
- 3) _____
(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
- 4) _____
(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

Заявление принято " __ " _____ 20__ г.

(должность лица, принявшего заявление)

(подпись, дата)

(расшифровка
подписи)

Начальник управления имущественных
отношений администрации
муниципального образования
Новокубанский район



Н.А.Архипова

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление молодым семьям
социальной выплаты на приобретение
жилого помещения или создание объекта
индивидуального жилищного
строительства»

ФОРМА

Главе муниципального образования
Новокубанский район

от _____
(фамилия)

_____ (имя)

_____ (отчество)

зарегистрированного(ой) по месту
жительства по адресу: _____

_____ (почтовый индекс, населенный пункт,

улица, номер дома, корпуса, квартиры)

номера телефонов:

домашнего, мобильного, рабочего

ЗАЯВЛЕНИЕ о выдаче дубликата

Прошу выдать дубликат постановления о признании (отказе в признании) молодой семьи участницей мероприятия либо свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства (ненужное вычеркнуть) в рамках мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» по предоставленной муниципальной

услуге от _____ № _____, в связи с утратой (порчей)
полученного документа:
вид документа _____,

дата документа: _____ номер документа _____, выданный _____
«__» _____ 20__ г.,
наименование документа: _____

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем:

телефон (факс): _____
_____.

Приложение:

1. _____,
2. _____,
3. _____.

(дата)

(подпись, Ф.И.О.)

Документы, представленные мной для предоставления муниципальной услуги и указанные в заявлении, достоверны.

Способ получения результата муниципальной услуги: почтой, получить нарочно (нужное подчеркнуть).

Расписку о принятии документов получил(а) _____

«__» _____ 20__ г. _____
(дата заполнения) (подпись) (ф.и.о. заявителя или представителя)

Начальник управления имущественных
отношений администрации
муниципального образования
Новокубанский район



Н.А.Архипова

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к проекту постановления администрации муниципального образования Новокубанский район «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства»

Предоставленный проект постановления администрации муниципального образования Новокубанский район «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства» (далее – административный регламент) разработан в соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29 декабря 2020 года № 479-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Правилами предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

На основании вышеизложенного, для создания условий реализации мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», необходимо привести в соответствие согласно действующему законодательству нормативную базу (далее – мероприятие федерального проекта).

Проект административного регламента не содержит положений, избыточных административных и иных ограничений и обязанностей для субъектов мероприятия федерального проекта или способствующих их введению, а также положений, способствующих возникновению необоснованных расходов субъектов данного мероприятия, а также бюджетов всех уровней бюджетной системы Российской Федерации.

Данный проект административного регламента подлежит оценке регулирующего воздействия, так как содержит положения, регулирующие отношения, предусмотренные пунктом 1.1 Порядка проведения оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов муниципального образования Новокубанский район, утвержденного

постановлением администрации муниципального образования Новокубанский район от «08» июля 2021 года № 679.

В соответствии с требованием «Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», утвержденного постановлением администрации муниципального образования Новокубанский район от 23 ноября 2021 года № 1124 (в редакции от 28 декабря 2021 года № 1382), в целях проведения независимой экспертизы проект Административного регламента «28» февраля 2023 года размещен на официальном сайте администрации муниципального образования Новокубанский район в сети Интернет <http://novokubanskiy.ru/> в разделе «Административная реформа» подраздела «Независимая экспертиза» для ознакомления и направления заключений по результатам независимой экспертизы. Срок проведения независимой экспертизы с «28» февраля 2023 года по «15» марта 2023 года.

Внедрение административного регламента будет осуществлено с момента его утверждения в установленном порядке.

Начальник управления имущественных
отношений администрации муниципального
образования Новокубанский район



Н.А.Архипова

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

об Уполномоченном органе, МФЦ о местонахождении и графике работы,
справочных телефонах, адреса электронной почты

по предоставлению администрацией муниципального образования
Новокубанский район муниципальной услуги
«Предоставление молодым семьям социальной выплаты на
приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального
жилищного строительства»

Уполномоченный орган:

Управление имущественных отношений администрации
муниципального образования Новокубанский район:
расположен по адресу: Краснодарский край, г. Новокубанск,
ул. Первомайская, 161-163, кабинет 8;
почтовый индекс: 352240;
справочные телефоны уполномоченного органа: 8(86195) 4-15-78;
8(86195) 3-09-46;
электронный адрес: uonr@mail.ru
адрес официального сайта: <http://novokubanskiy.ru>
График приема уполномоченного органа:
понедельник – четверг с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00;
пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00;
суббота и воскресенье – выходной.

МФЦ:

Филиал государственного автономного учреждения Краснодарского
края «Многофункциональный центр предоставления государственных
и муниципальных услуг Краснодарского края» в Новокубанском районе:
расположен по адресу: Краснодарский край, Новокубанский район,
г. Новокубанск, ул. Первомайская, 71/1
почтовый индекс: 352240
справочные телефоны: Call-центр (горячая линия): 8(800) 30-23-444
электронный адрес: mfc@mfc.krasnodar.ru
адрес официального сайта: <https://e-mfc.ru/>
График работы МФЦ расположен на официальном сайте.

Исполняющий обязанности
заместителя главы муниципального
образования Новокубанский район

А.В.Цветков

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ ПЕРЕЧЕНЬ

нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства»

Предоставление администрацией муниципального образования Новокубанский район муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства» осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации, принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 года (текст опубликован в газете «Российская газета» от 25 декабря 1993 года № 237);

Жилищным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ (текст опубликован в газете «Российская газета» от 12 января 2005 года № 1, газете «Парламентская газета» от 15 января 2005 года № 7-8, Собрании законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 года № 1 (часть 1) ст. 14);

Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации. Издательство «Юридическая литература» от 5 декабря 1994 года, № 32, ст. 4570-4702);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст опубликован в газете «Российская газета» от 30 июля 2010 года № 168, Собрании законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 года № 31 ст. 4179);

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст опубликован в газете «Российская газета» от 08 октября 2003 года № 202, газете «Парламентская газета» от 08 октября 2003 года № 186, Собрании законодательства Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 40 ст. 3822);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 года № 19, ст.2060);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 31 января 2011 года № 5, ст. 739);

Законом Краснодарского края от 29 декабря 2008 года № 1655-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве

нуждающихся в жилых помещениях» (газета «Кубанские новости», № 225 от 31 декабря 2008 года; Информационный бюллетень Законодательного Собрания Краснодарского края, № 14(144) от 15 января 2009 года, часть I, стр. 235);

Постановлением Правительства РФ от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02 июля 2012, «Собрание законодательства РФ», 02 июля 2012, № 27, ст. 3744);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», от 23 ноября 2012 года № 271, в Собрании законодательства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года № 48 ст. 6706);

Постановлением Правительства РФ от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 05 апреля 2016 года, «Российская газета» от 08 апреля 2016 года № 75, Собрание законодательства Российской Федерации от 11 апреля 2016 года № 15 ст. 2084);

Законом Краснодарского края от 02 марта 2012 года № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края» («Кубанские новости» от 05 марта 2011 года № 35);

приказом министерства топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края от 25 мая 2018 г. № 195 «О реализации мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (в редакции от 02 февраля 2023 года № 59);

Постановлением администрации муниципального образования Новокубанский район от 23 ноября 2021 года № 1124 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (в редакции от 28 декабря 2021 года № 1382);

Уставом муниципального образования Новокубанский район;
муниципальной программой муниципального образования Новокубанский район «Социальная поддержка граждан» на 2021 – 2026 годы, утвержденной постановлением администрации муниципального образования Новокубанский район 29 октября 2020 года № 992 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования Новокубанский район «Социальная поддержка граждан», в редакции от 24 марта 2023 года

(Официальный сайт администрации муниципального образования
Новокубанский район <http://novokubanskiy.ru/>).

Исполняющий обязанности
заместителя главы муниципального
образования Новокубанский район

A handwritten signature in blue ink, consisting of several fluid, overlapping strokes that form a stylized representation of the name.

А.В.Цветков

